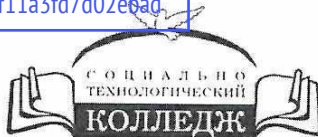


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 26.01.2022 14:13:51  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02ebad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ЧУ ПО «СТК»  
*Е. А. Карпова*  
Е. А. Карпова  
«26» февраля 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ  
ПМ.01. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ  
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**Квалификация выпускника:** юрист

**Форма(ы) обучения:** заочная

**Нормативный срок освоения программы –**

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по СПССЗ	Срок получения СПО по СПССЗ базовой подготовки в заочной форме обучения
основное общее образование	3 года 7 месяцев

**Год начала подготовки:** 2021 год

**Тула, 2021**

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. №508), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 291 от 18.04.2013 (рег. № 28785 от 14.06.2013).

Организация – разработчик:  
Частное учреждение профессионального образования «Социально-технологический колледж»

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК по психолого-педагогическому направлению (протокол № 2 от «18» февраля 2021 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО и учебного плана специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Рабочая программа утверждена на заседании Педагогического совета (протокол № 2 от «24» февраля 2021 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

## ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	4
II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	4
III. ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	28
IV. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	28
V. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	28
VI. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ .....	29
VII. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ: .....	29
VIII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ:.....	29
IX. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	31
X. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ.....	31
XI. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	32
XII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ.....	37

## **I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):**

формирование у студентов профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

### **ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):**

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение и социальное обслуживание;
- совершенствование навыков работы с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Управления социальной защиты населения или иного органа (организации), принимающих студентов на практику, с правовыми документами;
- формирование навыков работы по рассмотрению и разрешению конкретных дел, связанных с защитой прав граждан по социальному обеспечению и социальному обслуживанию, а также с порядком делопроизводства;
- формирование опыта работы, связанного с практикой применения Управлением социальной защиты населения законодательства на социальную защиту населения;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

## **II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Реализация производственной практики основана на предварительном освоении знаний и умений обучающихся, сформированных в рамках изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и

социальной защиты».

В результате изучения профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обучающийся должен:

### **В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ПРИОБРЕТАЮТ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- установления психологического контакта с клиентами;
- адаптации в трудовом коллективе;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

### **В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ УМЕТЬ:**

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные (выплатные) дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины.

## **В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

## **КОМПЕТЕНЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами основных видов профессиональной деятельности (ВПД), профессиональных и общих компетенций.

Юрист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Юрист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц



по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

**ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И  
ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

**ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**  
Осуществление работы с нормативными актами, регулирующими пенсионное обеспечение и социальную защиту.

### **Знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

### **Уметь:**

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления

услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные (выплатные) дела;

- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;

- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий,

	<p>компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li> <li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины.</li> </ul> <p><b>.Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с нормативными актами, регулирующими пенсионное обеспечение и социальную защиту.</li> </ul>
<p><b>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание российского трудового права;</li> <li>- права и обязанности работников и работодателей;</li> <li>- порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;</li> <li>- субъекты и объекты гражданского права;</li> <li>- понятие, виды и условия действительности сделок;</li> </ul>

- гражданско-правовая ответственность;
  - содержание основных институтов семейного права;
  - Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
  - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - основные стадии гражданского процесса;
  - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
  - содержание нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
  - понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам
  - государственные стандарты социального обслуживания;
- Уметь:**
- применять на практике нормы трудового законодательства;
  - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
  - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
  - применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
  - оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;
  - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;
  - логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике;
  - оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;
  - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
  - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
  - определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
  - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием

	<p>информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг).</li> </ul> <p><b>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции.</li> </ul>
<p><b>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые документы, федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат</li> <li>- содержание российского трудового права;</li> <li>- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия его назначения, размеры и сроки;</li> <li>- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>- виды трудовых договоров;</li> <li>- содержание трудовой дисциплины;</li> <li>- порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>- виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>- формы и системы оплаты рабочего времени;</li> <li>- основы охраны труда;</li> <li>- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;</li> </ul>

- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.

**Уметь:**

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

**Владеть (навыками и/или опытом деятельности):**

- определения перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- принятия документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- разъяснения порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления;

	<p>- составления проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы.</p>
<p><b>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые документы, федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат - содержание российского трудового права;</li> <li>- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия его назначения, размеры и сроки;</li> <li>- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>- виды трудовых договоров;</li> <li>- содержание трудовой дисциплины;</li> <li>- порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>- виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>- формы и системы оплаты рабочего времени;</li> <li>- основы охраны труда;</li> <li>- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; - понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;</li> <li>- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат;</li> <li>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике нормы трудового законодательства;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов,</li> </ul>



контроль за их исполнением;

- оформлять документы для передачи в архив организации;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

**Владеть (навыками и/или опытом деятельности):**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;

**ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.**

**Знать:**

- содержание российского трудового и пенсионного законодательства;
- права и обязанности работников и работодателей;
- содержание нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- правовые основы осуществления страховой деятельности; основные понятия и термины, применяемые в страховании, классификацию страхования; правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования;
- органы, осуществляющие государственное социальное страхование.

**Уметь:**

- применять на практике нормы пенсионного и трудового законодательства;
- применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;
- логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике;
- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;
- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного

	<p>обеспечения и социальной защиты населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> </ul> <p>оперировать страховыми понятиями и терминами;</p> <p>заполнять страховые полисы и составлять договоры страхования; использовать нормативно-управленческую, правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции.</li> </ul>
<p><b>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации - источники учета статистической информации;</li> <li>- экономико-статистические методы обработки информации;</li> <li>- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</li> <li>- структуру трудовых пенсий;</li> <li>- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> </ul>

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

**Уметь:**

- использовать базовые системные программные продукты;
- проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» или других;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- оказывать помощь в получении недостающих документов;
- формировать пенсионные дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант» или другие;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

	<p>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</b></p> <p>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p> <p>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <p>- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>
<p><b>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;</li> <li>— действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li>— основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li>— основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>— основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;</li> <li>— основные положения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;</li> <li>— основные положения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;</li> <li>— порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда;</li> <li>— формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> </ul>

- виды и порядок гражданского судопроизводства;
  - основные стадии гражданского процесса;
  - общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты;
  - основные положения Уголовного кодекса Российской Федерации;
  - действующее уголовное законодательство, тенденции его развития и практику применения;
  - признаки состава преступления;
  - постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, касающиеся Особенной части Уголовного кодекса;
  - основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;
  - стадии уголовного судопроизводства;
  - правовое положение участников уголовного судопроизводства;
  - формы и порядок производства предварительного расследования;
  - процесс доказывания и его элементы;
  - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
  - правила проведения следственных действий;
  - основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
  - особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
  - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
  - производство в надзорной инстанции;
  - особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;
  - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы.
- Уметь:**
- ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;
  - разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;
  - работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими
  - деятельность правоохранительных и судебных органов;
  - применять на практике нормы гражданско-процессуального права;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;</li> <li>— составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;</li> <li>— применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;</li> <li>— пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> <li>— уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм;</li> <li>— определить признаки конкретного состава преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>— решать задачи по квалификации преступлений;</li> <li>— составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>— анализировать уголовно-процессуальное законодательство;</li> <li>— пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>— вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>— составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>— формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>— составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>— обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>— использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>— осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>— осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>— осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>— осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.</li> </ul> <p><b>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— составления и оформления акта приема на хранение документов;</li> <li>— заполнения листа фонда;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— подготовки дел к архивному хранению; подготовка дел к уничтожению; составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив суда;</li> <li>— заполнения паспорта архива суда;</li> <li>— работы с книгой учета поступления документов;</li> <li>— составления и оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>— составления листа заверителя дела.</li> </ul>
<p><b>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные положения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;</li> <li>— основные положения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;</li> <li>— порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда;</li> <li>— формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>— виды и порядок гражданского судопроизводства;</li> <li>— основные стадии гражданского процесса;</li> <li>— общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты;</li> <li>— основные положения Уголовного кодекса Российской Федерации;</li> <li>— действующее уголовное законодательство, тенденции его развития и практику применения;</li> <li>— признаки состава преступления;</li> <li>— постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, касающиеся Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>— составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>— анализировать уголовно-процессуальное законодательство;</li> <li>— основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;</li> <li>— стадии уголовного судопроизводства;</li> <li>— правовое положение участников уголовного судопроизводства;</li> <li>— формы и порядок производства предварительного расследования;</li> <li>— процесс доказывания и его элементы;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>— меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</li> <li>— правила проведения следственных действий;</li> <li>— основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</li> <li>— особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</li> <li>— производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</li> <li>— производство в надзорной инстанции;</li> <li>— особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;</li> <li>— нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>— классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>— компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>— основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— применять на практике нормы гражданско-процессуального права;</li> <li>— составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;</li> <li>— составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;</li> <li>— применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;</li> <li>— пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> <li>— уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм;</li> <li>— определить признаки конкретного состава преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>— решать задачи по квалификации преступлений;</li> <li>— пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>— вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>— составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>— формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>— обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>— использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>— осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>— осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>— осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>— осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.</li> </ul> <p><b>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— подготовки дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений; ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем;</li> <li>— участия в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел, составление обзоров по результатам обобщения.</li> </ul>
<p><b>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— понятие и основные источники гражданского права;</li> <li>— понятие и особенности гражданско-правовых отношений;</li> <li>— субъекты и объекты гражданского права;</li> <li>— содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;</li> <li>— основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации;</li> <li>— понятие, виды и условия действительности сделок;</li> <li>— основные категории института представительства;</li> <li>— понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;</li> <li>— юридическое понятие собственности;</li> <li>— формы и виды собственности;</li> <li>— основания возникновения и прекращения права собственности;</li> <li>— договорные и внедоговорные обязательства;</li> <li>— основные вопросы наследственного права;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— понятие гражданско-правовой ответственности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;</li> <li>— составлять договоры, доверенности;</li> <li>— оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;</li> <li>— анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;</li> <li>— пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>— вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>— составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>— формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>— составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>— обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>— водить рассылку и вручение использовать информационные технологии при документировании и организации судебных документов работы с документами;</li> <li>— осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>— осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>— осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>— осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.</li> </ul> <p><b>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— надлежащего извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылки и вручения судебных документов и извещений.</li> </ul>
--	--

### **III. ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Производственная практика является важной составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов. Это самостоятельный вид деятельности учебного плана, интегрированный в учебный процесс и направленный на формирование профессиональных компетенций.

**Вид практики** – производственная.

**Тип:** по профилю специальности – направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

**Форма проведения:** концентрированно (непрерывно).

**Способы проведения производственной практики:** стационарная, выездная.

### **IV. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.01.01 относится к основной части образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», входит в структуру профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и реализуется в третьем семестре.

### **V. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:**

<b>Вид Практики</b>	<b>Название практики</b>	<b>Кол- во недель практ ики</b>	<b>Часо в</b>	<b>Курс проведе ния практи ки</b>	<b>Семестр проведен ия практики</b>
<b><u>ПМ.01. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</u></b>					
Производст венная	Производственная по ПМ	2	72	2 (на базе 11 кл)	3 (на базе 11 кл)

## **VI. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ**

Производственная практика ПП.01.01 реализуется в третьем семестре.

Продолжительность производственной практики:

3 семестр – 72 часа/2 недели.

## **VII. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):**

1. Участие в установочной и итоговой конференциях;
2. Разработка индивидуальной программы прохождения практики обучающегося.
3. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики:
  - организационные вопросы в Управлении социальной защиты населения, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам;
  - общее ознакомление со структурой и организацией работы правления социальной защиты населения: техническим обеспечением и программным обеспечением;
  - работа со справочно-правовыми системами.
4. Предоставление групповому руководителю текущей и отчетной документации.

## **VIII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):**

Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет.

По окончании практики студент должен предоставить следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практике. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание;

4) рабочий график (план).

Формой аттестации результатов практики для обучающихся является зачет с оценкой, который устанавливается учебным планом.

Оценка за практику учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов за текущий семестр. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Документы по практике включают в себя:

1. Заявление на прохождение практики
2. Договор на прохождение практики.
3. Дневник прохождения практики.
4. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.

5. Отчет студента о прохождении практики.
6. Рабочий график (план).
7. Приложения.

7. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

— Титульный лист.

— Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.

— Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).

— Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет по практике имеет следующую структуру:

Вид практики, сроки прохождения, руководитель практики.

Наименование базы; юридический адрес; ФИО руководителя организации-базы практики, специалиста организации (методиста практики).

Характеристика организации базы практики – дайте краткий анализ деятельности учреждения.

Какие задания были выполнены в ходе практики (дайте краткое резюме видов работ и анализа наблюдений и дневниковых записей).

Какие из выполненных видов работ были более продуктивными для профессионального развития, на Ваш взгляд? Выполнение каких заданий принесло Вам чувство удовлетворения?

Выполнение каких заданий показалось Вам сложным? Объясните причины возможных затруднений. Как Вы вышли из сложившейся затруднительной ситуации?

Что дала данная практика для Вашего профессионального развития? В каком направлении следует совершенствовать свои профессиональные компетенции?

Оцените результаты проведенной Вами работы в целом. Какие задачи Вы поставите перед собой для дальнейшего профессионального развития?

9. Ваши выводы и предложения по совершенствованию организации практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневников практики и отчетов.

Руководитель практики от колледжа составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Оценки по практике вносятся в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

### **IX. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Контроль качества прохождения практики включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в форме дифференцированного зачета в пятом семестре.

Руководителем практики осуществляется контроль за прохождением студентами производственной практики и выполнением ее программы. Текущая аттестация по практике проводится в форме консультации. По итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учётом указанных ниже критериев.

Критерии оценки работы студента-практиканта:

- Качество и объем выполненных заданий.
- Отношение студента к практике.
- Качество подготовленных отчетных материалов.
- Характер участия в итоговой конференции.

Итоговая оценка по результатам практики ставится групповым руководителем на основании проанализированных отчетных документов и мероприятий, выполненных творческих заданий, оценок, выставленных руководителем практики от ДОО, и заверяется подписью зав. кафедрой.

### **X. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

Информационные технологии обработки графической информации; информационные технологии передачи данных и распространения информации; информационные технологии хранения данных;

информационные технологии накопления данных. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии, информационные технологии групповой работы, гипертекстовые информационные технологии, мультимедийные информационные технологии, операционные системы семейства Windows, Office, браузеры (FireFox);

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: доступ к базам РГБ, ГНБУ, ERIC ([www.rsl.ru](http://www.rsl.ru), [www.gnpbu.ru](http://www.gnpbu.ru)), научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>.

## **XI. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):**

### **Нормативно-правовые акты**

1. Всеобщая декларация прав человека, принятая Генеральной ассамблеей ООН 10.12.1948 года // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина от 16.12.1966 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.:2000.
3. Декларация «О правах инвалидов» 09.12. 1975 года. //Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
4. Постановление Верховного Совета РСФСР от 22.11.1999г. № 1920-1«О декларации прав и свобод человека и гражданина» // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, №52, ст.1865.
5. Соглашение стран СНГ от 13.03. 1992 «О гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения» / // Бюллетень Международных договоров, 1993, №4.
6. Конституция Российской Федерации принята на всенародном референдуме 12.12.1993г.// Собрание законодательства РФ, 2014, № 4, ст.445.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51- ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 2015, № 32, ст. 3301.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 2015, № 5, ст.410.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 2015, № 49, ст. 4552.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 2015, № 52 (1часть), ст.5496.
11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ. // Собрание законодательства РФ, 2012, № 46, ст. 4532.



12. Семейный кодекс Российской Федерации от 25.12.1995 № 223-ФЗ//Собрание законодательства РФ, 2013, №1, ст. 16.
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 2012, № 1(1 часть), ст.3.
14. «Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», утвержденное постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2122-1. //Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 2014, № 5, ст.180.
15. Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2013, № 17, 1915.
16. Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» // Ведомости Съезда народных депутатов/ и Верховного Совета РФ, 2013, № 21, ст.699.
17. Закон Российской Федерации от 28.06.1991г. № 1499-1 «О медицинском страховании граждан». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 2014, № 27, ст.920.
18. Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 2012, № 30 ст. 1792.
19. Федеральный закон от 15.01.1993г. №4301-1 «О статусе героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 2013, № 7 ст. 247.
20. Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» //Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 2013, № 9, ст.328.
21. Закон Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 2013, № 12, ст.427.
22. Закон Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 2013, № 16, ст.551.
23. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан», утверждены Верховным Советом РФ от 22.07.1993 №5487-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 2014, № 33, ст.1318.
24. Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» // Собрание

законодательства РФ, 2015, № 3, ст. 168.

25. Федеральный закон от 19.05. 1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». // Собрание законодательства РФ, 2015, № 21, ст.1929.

26. Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2013, № 48, ст.4563.

27. Федеральный закон от 02.08.1995г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов». // Собрание законодательства РФ, 2013, № 32, ст. 3198.

28. Федеральный закон от 10.12.1995г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2013, № 50, ст. 4872.

29. Закон Российской Федерации от 12.01 1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле». // Собрание законодательства РФ, 2012, № 3ст.146.

30. Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования». // Собрание законодательства РФ, 1996, № 14, ст. 1401.

31. Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». //Собрание законодательства РФ, 1996, № 52, ст.5880.

32. Федеральный закон от 09.01.1997г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» // Собрание законодательства РФ, 1997, № 3 ст. 349.

33. Федеральный закон от 24.10.1997г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации». //Собрание законодательства РФ, 1997, № 43, ст.4904.

34. Федеральный закон от 07.05.1998г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 19, ст.2071.

35. Федеральный закон от 24.06.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3802.

36. Федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3803.

37. Федеральный закон от 26.11.1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» // Собрание законодательства РФ, 1998, № 48, ст. 5850.

38. Федеральный закон от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3686.

39. Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3699.
40. Федеральный закон от 27.11.2001г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации». //Собрание законодательства РФ, 2001, № 49, ст.4561.
41. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4831.
42. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4832.
43. Федеральный закон от 17.12.2001г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях». // Собрание законодательства РФ, 2014, №52 (часть1), ст.4920.
44. Федеральный закон от 10.01.2002г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // Собрание законодательства РФ, 2002, № 2, ст.127.
45. Федеральный закон от 10.01.2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне». //Собрание законодательства РФ, 2002, № 2, ст.128.
46. Федеральный закон от 04.03.2002г. № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении в Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» //Собрание законодательства РФ, 2002, № 10, ст.964.
47. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». (Зарегистрировано в Минюсте Р31.12.2009г. № 15909) // «Российская газета», 2010, № 15.
48. Закон Оренбургской области: от 02.11.2004 г. № 1525/256-III-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка гражданам, имеющим детей».
49. Постановление Правительства Оренбургской области: от 29.09.2008 г. № 359-п. «О форме предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг».

#### **Основные источники:**

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения. – 3-е изд., испр., доп. – М.: Академия, 2018. – 176 с.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения (4-е изд., испр.) учебник. М.: Академия, 2017.
3. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения 4-е изд. пер. доп Учебник для СПО. 2020 / Гриф УМО СПО - Электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/449914>
4. Нестерова Г.Ф. Социальная работа с пожилыми и инвалидами. –М.: Академия, 2017. – 288 с.

5. Никонов, Д.А. Право социального обеспечения России [Текст]: учебник / Д. А. Никонов, А. В. Стремоухов.- 2 е изд., перераб. и доп. - М. : Наука, 2018. - 336 с. 23
6. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Текст]: учеб.пособие для сред. спец. учеб. заведений / Г.В. Сулейманова. – Ростов на-Дону: Феникс, 2019. - 352 с.
7. Сухов А.Н. Социальная психология (9-е изд., стер.) учеб.пособие. – М.: Академия, 2020. -240 с
8. Право социального обеспечения России [Текст]: учебник / подред. К. Н. Гусова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Моск. гос.юрид. акад.- 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2017. - 636 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения (4-е изд., испр.) учебник. М.: Академия, 2013.
2. Конфликтология Учебник. / А.К. Кибанов, Н.Е. Ворожейкин, Д.К.Захаров, В.Г. Коновалова. – М.: Инфра, 2013.
3. Майерс Д. Социальная психология. Пер. с англ. – СПб: Питер, 1997.
4. Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения [Текст]: учебник Е. Е. Мачульская. - М.: Юрайт, 2011. - 583 с.
5. Нестерова Г.Ф. Социальная работа с пожилыми и инвалидами. – М.: Академия, 2011. – 288 с.

#### **Сайты интернет:**

- 1 <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России / система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы ревизионной деятельности;
- 2 <http://www.ffoms.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования / нормативные и правовые акты системы ОМС; информационные ресурсы; приоритетный национальный проект «Здоровье»;
- 3 <http://www.fss.ru> – Фонд социального страхования РФ / информационные ресурсы; статистические данные по СС; программы социального страхования;
- 4 <http://www.duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ / информационные и аналитические материалы; библиотечно-библиографические ресурсы;
- 5 <http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания РФ / аналитические материалы; законодательная деятельность; Интернет-версия «Аналитического вестника».

## **ХII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):**

ЧУ ПО «СТК» содержит специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления производственной информации большой аудитории.

Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Подбор мест прохождения практик для обучающихся в ЧУ ПО «СТК» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик могут быть созданы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

Профильная организация должна обеспечить следующие условия прохождения практики:

Принять на практику обучающегося ЧУ ПО «СТК» в соответствии с договором.

Согласовать с ЧУ ПО «СТК» индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

Предоставить рабочие места обучающимся;

Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Назначить руководителя практики обучающемуся в Организации, который обязан по результатам прохождения практики составить на обучающегося характеристику с оценкой, выполненной им работы, его профессиональных знаний и навыков.

Предоставить обучающемуся возможность пользоваться информационными ресурсами Организации, знакомиться с документацией, необходимой для освоения программы практики и выполнения индивидуальных учебных заданий.

Основой материально-технического обеспечения производственной ознакомительной практики ПП.01.01 являются базы предприятий, с которыми ЧУ ПО «СТК» заключены договоры о проведении практики обучающихся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения, и обеспечивающей прохождение производственной ознакомительной практики, предусмотренной учебным планом.

Местом прохождения производственной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) могут быть предприятия и организации, с которыми установлены прямые связи (заключен договор), и любые другие действующие предприятия и организации, отвечающие целям и задачам прохождения практики.

Предприятия (организации), выбранные в качестве места практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

обеспечивать возможности ознакомления студентов со всем перечнем вопросов задания на практику;

создавать условия для прохождения практики студента;

иметь возможность назначать руководителя практики, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами.